



SPESE SU FONDO ECONOMALE

Il/La sottoscritto/a

chiede l'autorizzazione ad effettuare la seguente spesa (descrizione dettagliata e motivazione)

.....
.....

DICHIARA che la spesa rientra nelle tipologie di spesa previste e disciplinate dal “ Regolamento dell’attività contrattuale dell’Università degli Studi di Firenze ,All. “A”, Sezione III “ Fondo Economale”

barrare la casella corrispondente al tipo di spesa :

- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di immobili e di locali;
- spese per conferenze;
- spese per anticipo missioni;
- spese postali;
- spese per il funzionamento degli automezzi;
- spese per l'acquisto di pubblicazioni periodiche e simili;
- spese per la pubblicazione su riviste straniere;
- spese per quote associative dell'Università degli Studi di Firenze a Enti e Associazioni;
- spese minute per il funzionamento degli uffici e dei laboratori;
- spese per iscrizioni a convegni;
- nonché spese il cui pagamento in contanti si renda parimenti necessario o urgente.

Chiede l'addebito sul seguente progetto:

fondi generali LENS :

fondi di ricerca: prof. progetto

.....

Sesto Fiorentino, _____

Il Richiedente

Si autorizza la suddetta spesa di euro _____ sul fondo sopra indicato .

Il Responsabile dei fondi

**Il Segretario Amministrativo del LENS
(dott. Daniele Landi)**

NB: 1) il rimborso va chiesto entro tre mesi dalla data dell'acquisto

2) Non si possono cumulare, ai fini del limite massimo di euro 50,00 , due o più scontrini emessi nello stesso giorno dallo stesso fornitore anche se trattasi di articoli diversi.

Si prega di stampare il presente modulo in fronte retro in modo di avere un unico foglio.

Il/la sottoscritto/a _____

dichiara di aver speso un totale di euro _____ di cui chiede il rimborso (allega n.....
giustificativi).

Rimborso ricevuto in data _____ firma _____